



# АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2021 г.

с. Уват

№ 116

Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации Уватского муниципального района от 13.11.2013 № 186 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя автономных учреждений Уватского муниципального района», постановлением администрации Уватского муниципального района от 26.11.2015 N 211 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Уватского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области и в целях совершенствования механизма управления качеством образования в Уватском муниципальном районе:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (В.Н. Ямова) настоящее постановление довести до руководителей муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района.

3. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего сферу по социальным вопросам.

Глава



С.Г. Путмин

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее по тексту - образовательные организации).

1.2. Ведомственный контроль за деятельностью образовательных организаций осуществляет Управление по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (далее по тексту - уполномоченный орган) с участием сотрудников Муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района», Отдела по делам несовершеннолетних администрации Уватского муниципального района.

1.3. Целью ведомственного контроля является оценка деятельности образовательных организаций на предмет ее соответствия обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района, за исключением вопросов, проверка которых осуществляется в ходе государственного (муниципального) контроля и надзора.

**2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения уполномоченным органом документарных и (или) выездных проверок в образовательных организациях. Периодичность и формы контроля деятельности образовательной организации и их руководителей определяются с учетом цели проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации.

2.2. Документарные и выездные проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, выездная проверка - по месту нахождения образовательной организации.

2.4. Плановые проверки проводятся не более трех раз в год в одной образовательной организации по различным направлениям в соответствии с планом проведения выездных и документарных проверок, утвержденным руководителем уполномоченного органа.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, содержащих сведения о нарушении образовательными организациями требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, в том числе прав участников образовательных отношений.

2.6. Общий срок проведения плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных проверок на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в образовательных организациях, срок проведения проверки продлевается по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на двадцать календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе уполномоченного органа о проведении проверки, при достижении целей проведения проверки.

2.7. Уполномоченный орган с целью организации и осуществления ведомственного контроля:

а) определяет лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в образовательных организациях (далее по тексту - уполномоченные должностные лица), из числа сотрудников уполномоченного органа и Муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района», Отдела по делам несовершеннолетних администрации Уватского муниципального района;

б) обеспечивает планирование ведомственного контроля, учет осуществления ведомственного контроля и контроль за осуществлением ведомственного контроля.

2.8. К проведению проверок в образовательных организациях привлекаются должностные лица уполномоченного органа, обладающие необходимыми знаниями, навыками и опытом работы, позволяющими участвовать в осуществлении ведомственного контроля.

2.9. Должностным лицом, ответственным за организацию проверок, является руководитель уполномоченного органа.

2.10. Руководитель уполномоченного органа:

а) организует работу по формированию ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных организаций и контролирует установленный пунктом 5.2. настоящего Положения срок его утверждения;

б) осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных организаций и своевременным внесением в него соответствующих изменений;

в) ведет учет проведенных проверок образовательных организаций.

### 3. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

а) посещать образовательную организацию при предъявлении приказа о проведении проверки;

б) запрашивать у руководителя образовательной организации или лица, исполняющего обязанности руководителя образовательной организации (далее - руководитель образовательной организации), либо непосредственно у сотрудников образовательной организации без предварительного согласования с руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к цели проверки;

в) запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников образовательной организации по вопросам, относящимся к цели проверки.

3.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

а) осуществлять выездную проверку в присутствии при ее проведении руководителя образовательной организации (или лица, исполняющего обязанности руководителя образовательной организации);

б) не препятствовать руководителю образовательной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

в) соблюдать сроки проведения проверки;

г) обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

д) соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

### 4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Руководитель и сотрудники образовательной организации имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

б) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к цели проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в справке по итогам проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель и сотрудники образовательной организации обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных

- лиц в здание и другие служебные помещения образовательной организации;
- б) предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить им доступ к оргтехнике и необходимым документам;
  - в) представить запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;
  - г) предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

## 5. Планирование и подготовка к проведению проверки

5.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого уполномоченным органом ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных организаций.

5.2. Руководитель уполномоченного органа ежегодно до 31 августа утверждает план проведения выездных и документарных проверок на новый учебный год.

План проведения выездных и документарных проверок содержит:

- а) полное наименование образовательной организации;
- б) вид проверки (выездная или документарная);
- в) цель проведения проверки;
- г) сроки проведения проверки;
- д) проверяемый период.

Включение образовательных организаций в ежегодный план проведения выездных и документарных проверок осуществляется на основании решения уполномоченного органа.

План проведения выездных и документарных проверок ежегодно доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Уватского муниципального района не позднее трех рабочих дней после его утверждения.

5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений и информации, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.5., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4. Проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа о проведении проверки.

5.5. Приказ уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

- а) полное наименование образовательной организации;
- б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- в) даты начала и окончания проведения проверки;
- г) вид проверки (плановая (внеплановая), выездная (документарная));
- д) цель проведения проверки;
- е) основание проведения проверки;
- ж) проверяемый период.

Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки,

допускается на основании приказа уполномоченного органа путем внесения изменений в приказ о проведении проверки.

5.6. Руководитель образовательной организации уведомляется уполномоченным органом:

а) о проведении плановой выездной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом;

б) о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения путем направления копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом;

в) о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки путем направления копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов любым доступным способом.

## 6. Проведение проверки

6.1. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки уполномоченные должностные лица в срок, установленный приказом уполномоченного органа о проведении проверки, прибывают в образовательную организацию и предъявляют руководителю образовательной организации приказ уполномоченного органа о проведении проверки.

Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целью проверки, порядок деятельности образовательной организации, а также обстоятельства, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

6.2. При проведении плановой (внеплановой) документарной проверки образовательная организация в сроки, указанные в приказе уполномоченного органа о проведении проверки, подготавливает и направляет в уполномоченный орган запрашиваемые в приказе материалы и документы.

6.3. Уполномоченные должностные лица в сроки, установленные приказом уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из образовательной организации.

Ответственное уполномоченное должностное лицо в случае наличия противоречий в представленных образовательной организацией документах либо в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных образовательной организацией, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательной организацией требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, запрашивает у образовательной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию о случаях, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения руководителя и сотрудников образовательной организации с требованием предоставить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку:

а) соблюдения требований, указанных в пункте 1.3. настоящего

Положения;

б) фактов, изложенных в обращении граждан и организаций, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, содержащих сведения о нарушении требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения.

6.5. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется справка по итогам проверки.

6.6. В справке по итогам проверки указываются:

а) дата и место ее составления;

б) полное наименование проверяемой образовательной организации;

в) дата и номер приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

г) даты начала и окончания проведения проверки;

д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

е) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, их предотвращению в дальнейшем;

ж) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя образовательной организации;

з) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В справке по итогам проверки не допускаются:

а) выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;

б) морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников образовательной организации.

6.7. Справка по итогам плановой (внеплановой) выездной проверки оформляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, с которыми в течение трех рабочих со дня составления справки по итогам плановой (внеплановой) выездной проверки должен ознакомиться руководитель образовательной организации.

Справка по итогам плановой (внеплановой) документарной проверки оформляется в течение десяти рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, с которыми в течение трех рабочих дней со дня составления справки по итогам плановой (внеплановой) документарной проверки должен ознакомиться руководитель образовательной организации.

6.8. Справка по итогам проверки утверждается руководителем уполномоченного органа.

6.9. Руководитель образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки, вносит запись об ознакомлении со справкой по итогам проверки и направляет данный экземпляр справки в уполномоченный орган любым доступным способом.

При наличии возражений или замечаний по справке по итогам проверки или по его отдельным положениям руководитель образовательной организации дополнительно делает соответствующую запись в справке по итогам проверки и в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки, предоставляет в уполномоченный орган письменные возражения или замечания с приложением документов, или их копий, и (или) иных материалов, подтверждающих обоснованность представленных возражений и замечаний, которые приобщаются к справке по итогам проверки и являются его неотъемлемой частью.

В случае, если проверка проводилась на основании обращения гражданина и (или) организации, информации от органов государственной

власти и местного самоуправления, содержащих сведения о нарушении требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, ответственное должностное лицо уполномоченного органа передает копию справки по итогам внеплановой (выездной, документарной) проверки должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган справки по итогам внеплановой (выездной, документарной) проверки, подписанной руководителем образовательной организации.

## 7. Принятие мер по результатам проведения проверки

7.1. Руководитель образовательной организации обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения в срок, установленный в справке по итогам проверки.

7.2. Руководитель образовательной организации в срок, указанный в справке по итогам проверки, предоставляет в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

7.3. Срок устранения выявленных по результатам проверки нарушений может быть продлен на основании мотивированного ходатайства руководителя образовательной организации. В течение пяти рабочих дней с момента поступления указанного ходатайства в уполномоченный орган руководитель уполномоченного органа принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений либо об отказе продлить срок устранения нарушений. В случае принятия решения о продлении срока устранения выявленных нарушений уполномоченный орган издает соответствующий приказ.

## 8. Ответственность лиц, виновных в нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов

8.1. Лица, в отношении которых выявлены нарушения требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

## 9. Ответственность уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

9.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами, лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.



## 10. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц

10.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, могут быть обжалованы в уполномоченный орган и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 11. Учет осуществления ведомственного контроля

11.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых проверок образовательных организаций. Сведения о проведенных проверках заносятся в реестр проверок уполномоченного органа, в который включается следующая информация: наименование образовательной организации, основание проведения проверки, предмет проверки, вид проверки, дата проведения проверки, должностные лица, осуществляющие проверку.